

CRECHE

REGULAMENTO INTERNO

Santa Casa da Misericórdia de Vouzela



Índice

DENOMINAÇÃO E FINS DA CRECHE	5
Artigo 1.º	5
(Âmbito de Aplicação)	5
Artigo 2.º	5
(Legislação Aplicável)	5
Artigo 3.º	6
(Objetivos do Regulamento)	6
Artigo 4.º	6
(Fins e Objetivos)	6
CAPÍTULO II	6
PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES	6
Secção I	6
Artigo 5.º	6
Artigo 6.º	7
(Critérios de admissão)	7
Secção II	7
Utentes	7
Artigo 7.º	7
(Candidatura e matrícula)	7
Artigo 8.º	8
(Renovação de matrícula)	8
Artigo 9.º	8
(Por quem é feita a admissão)	8
Artigo 10.º	8
(Documentos a apresentar)	8
Artigo 11.º	9
(Preenchimento de Vagas)	9
Artigo 12.º	9
(Admissão)	9
CAPÍTULO III	10
RELAÇÕES CONTRATUAIS	10
Secção I	10
Disposições Gerais	10
Artigo 13.º	10
(Processo individual da criança)	10
Artigo 14.º	11
(Contrato de Prestação de Serviços)	11

Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like "Paulo", "Fátima", and "Teresa", along with various initials and dates.

Artigo 15.º	11
(Comunicações)	11
Secção II	11
Comparticipação das famílias	11
Artigo 18.º	11
(Comparticipação das famílias)	11
Artigo 19.º	12
(Férias das Crianças)	12
CAPÍTULO IV	12
ACTIVIDADES, SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO	12
Artigo 20.º	12
(Serviços)	12
Artigo 21.º	12
(Localização e horário de funcionamento)	12
Artigo 22.º	13
(Atividades)	13
Artigo 23.º	13
(Períodos de encerramento)	13
Artigo 24.º	14
(Assiduidade)	14
Artigo 25.º	14
(Segurança)	14
Artigo 26.º	14
(Acidentes)	14
Artigo 27.º	14
(Doenças)	14
Artigo 28.º	15
(Vestuário)	15
Artigo 29.º	15
(Alimentação)	15
Artigo 30.º	16
(Material didático)	16
CAPÍTULO V	16
DIREITOS E DEVERES	16
Artigo 31.º	16
(Participação das famílias)	16
Artigo 32.º	16
(Deveres da Misericórdia)	16

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and notes: "Tuzi", "H. ...", "Amélia ...", "RF", "Leus, ..."]

Artigo 33.º.....	17
(Direitos da Misericórdia)	17
Artigo 34.º.....	17
(Deveres dos Responsáveis)	17
Artigo 35.º.....	17
(Direitos dos responsáveis).....	17
Artigo 36.º.....	18
(Visitas)	18
Artigo 37.º.....	18
(Trabalho com a comunidade).....	18
Artigo 38.º.....	18
(Tratamento de Dados Pessoais)	18
CAPÍTULO VI	20
SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS	20
Artigo 39.º.....	20
(Sanções / Procedimentos)	20
Artigo 40.º.....	20
(Cessação da Prestação de Serviços)	20
Artigo 41.º.....	21
(Definição do quadro de pessoal e critério de seleção).....	21
Artigo 42.º.....	21
(Deveres Gerais dos (as) Funcionários(as)).....	21
Artigo 43.º.....	22
(Direitos Gerais dos (as) Funcionários(as))	22
CAPÍTULO VIII	22
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	22
Artigo 44.º.....	22
(Alterações ao Regulamento)	22
Artigo 45.º.....	22
(Integração de Lacunas).....	22
Artigo 46.º.....	22
(Livro de Reclamações)	22
Artigo 47.º.....	23
(Entrada em Vigor).....	23
Artigo 48.º.....	23
(Aprovação, Edição e Revisões)	23



CAPÍTULO I

DENOMINAÇÃO E FINS DA CRECHE

Artigo 1.º

(Âmbito de Aplicação)

O presente Regulamento contém as normas que disciplinam a relação, pelos respetivos Utentes e IPSS, da resposta social Creche da Santa Casa da Misericórdia de Vouzela, sita na Rua Ribeiro Cardoso, nº 35, doravante abreviadamente designadas, respetivamente, por *Creche e Misericórdia*.

Artigo 2.º

(Legislação Aplicável)

A Santa Casa da Misericórdia de Vouzela com acordo de cooperação para a resposta social da Creche celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social e demais atualizações, rege-se pelas normas constantes do presente regulamento e pelo estipulado no(a):

- Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pelas Portarias n.º 296/2016, de 28 novembro e n.º 218-D/2019, de 15 de julho – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, alterada pela Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da Creche;
- Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- Protocolo de cooperação em vigor;
- Circulares de orientação técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
- Contratos coletivos de trabalho para as IPSS;
- Portaria n.º 271/2020 de 24 de novembro - Define as condições específicas do princípio da gratuidade da frequência de creche;
- Lei 2/2022 de 3 de janeiro e Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho - Regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação.
- Portaria 304/2022 de 22 de dezembro. Procede à 1ª alteração da Portaria 198/2022 de 27 de julho.
- Portaria 190-A/2023 de 5 de julho. Procede à 2ª alteração da Portaria 206/2011 de 31 de agosto.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Artigo 3.º

(Objetivos do Regulamento)

1. O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:
 - a) Promover o respeito pelos direitos dos responsáveis, utentes e demais interessados;
 - b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do equipamento prestador de serviços.

Artigo 4.º

(Fins e Objetivos)

1. A creche é um equipamento de natureza socioeducativa vocacionado para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
2. Para concretizar a sua missão a creche tem como objetivos:
 - a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
 - c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas da criança;
 - d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
 - f) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES

Secção I

Artigo 5.º

(Condições de admissão)

São condições de admissão na CRECHE, as previstas na legislação em vigor, assim como:

- 1) Acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
- 2) Não ser portador de doença infectocontagiosa;
- 3) Estar verificado o cumprimento na criança do PNV – Programa Nacional de Vacinação de acordo com a idade da mesma;



- 4) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

Artigo 6.º

(Critérios de admissão)

1. A admissão de crianças abrangidas pela medida da gratuidade ao abrigo da Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, são preenchidas consoante a seguinte lista de prioridades:

- a) Crianças que frequentaram a creche no ano anterior;
- b) Crianças com deficiência/incapacidade;
- c) Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo;
- d) Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social;
- e) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- f) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- g) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- h) Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- i) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- j) Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

Secção II

Utentes

Artigo 7.º

(Candidatura e matrícula)

1. O período de candidatura decorre durante todo o ano das seguintes formas:

- a) Presencial - na Secretaria Geral da Misericórdia (dias úteis das 09h00 – 12h30 e das 14h00 às 17h30)

- b) Via e-mail – consulte e faça download da ficha de inscrição no nosso site www.scmvouzela.com.pt e, envie devidamente preenchida para dtecnica.educacao@scmvouzela.com.pt
2. O Processo de Candidatura e admissão inicia-se com o preenchimento de uma ficha de inscrição, sendo prestadas as informações sobre o candidato por forma a serem avaliadas as condições para a admissão.
3. Até ao fim do mês anterior ao de integração da criança serão fornecidas as seguintes informações:
- a) Notificação da admissão da criança;
 - b) Prazo de matrícula;
 - c) Valor do bibe e chapéu;
 - d) Valor do seguro escolar;
4. A matrícula terá de ser formalizada até ao último dia útil da integração da criança em creche mediante a assinatura do contrato de prestação de serviços.
5. O não cumprimento do processo de candidatura e inscrição conforme se discrimina nos números anteriores, pode determinar a anulação daquelas.

Artigo 8.º

(Renovação de matrícula)

1. Os contratos de prestação de serviços terão a duração de um ano letivo, sendo renováveis a cada ano até a criança completar os 36 meses de idade.
2. A renovação de matrícula é feita mediante notificação por parte da direção técnica da creche a solicitar: manifestação de interesse de renovação, a atualização de dados pessoais e de contacto e, atualização de documentos tais como: declaração de escalão de abono de família e declaração da entidade patronal que ateste o horário de trabalho dos encarregados de educação.
3. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Mesa Administrativa, não serão aceites renovações de matrícula, a crianças cujos responsáveis tenham dívidas à Misericórdia.

Artigo 9.º

(Por quem é feita a admissão)

A admissão das crianças é da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia, mediante parecer da direção técnica, em colaboração com os pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais se necessário.

Artigo 10.º

(Documentos a apresentar)

1. O processo de candidatura deverá ser formalizado com o preenchimento de uma ficha de inscrição, juntamente com a apresentação de documentos que comprovem o declarado, de acordo com a legislação que regulamenta a gratuidade da creche:



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- a) Relatório de intervenção precoce e/ou médico que ateste deficiência e/ou incapacidade (se aplicável);
 - b) Comprovativo de matrícula escolar (se aplicável, no caso de pais menores e estudantes);
 - c) Declaração de Abono de Família e Garantia para a Infância (deste apoio, se aplicável), da Segurança Social;
 - d) Declaração da Junta de Freguesia que ateste a residência e composição do agregado familiar;
 - e) Comprovativo do local e horário de trabalho, emitido pela empresa. **NOTA IMPORTANTE:** especificar regime de teletrabalho, no caso de pais/mães cuja sede de empresa é distante;
2. À data de admissão terão de ser apresentados os seguintes documentos:
- a) Boletim de vacinas;
3. Aquando do **pedido de renovação** de matrícula deverão ser apresentados os seguintes documentos:
- a) Declaração de escalão de abono de família;
 - b) Comprovativo do local e horário de trabalho, emitido pela empresa.
 - c) Declaração médica em caso de patologias que determinem a necessidade de cuidados pessoais e individualizados; (Portaria nº 411/2012, de 14 de dezembro).
 - d) No momento de renovação, devem ser também atualizados os dados pessoais e de contacto caso tenham sofrido alterações.
4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão de sentença judicial que regule o poder paternal.
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, no prazo de 15 dias, ser logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Artigo 11.º

(Preenchimento de Vagas)

1. A ordem de inscrição não constitui critério de prioridade na admissão da criança.
2. Em caso de desistências, as vagas que daí decorram poderão ser preenchidas em qualquer altura do ano.

Artigo 12.º

(Admissão)

1. A admissão será realizada, por acordo entre o responsável e a Misericórdia, realizada uma entrevista realizada pelo Diretor (a) Técnico (a) ou pelo Educador (a) de Infância à família, a qual se destina a recolher informações destinadas à análise e avaliação mais pormenorizada das necessidades da criança, bem como as expectativas da sua família, e à elaboração de plano de integração previamente definido com os familiares, de forma a garantir uma adaptação com sucesso e:
 - a) Prestar ao responsável todos os esclarecimentos necessários à boa integração da criança, seus direitos, deveres e normas internas.
 - b) Apresentar e dar a conhecer ao Responsável, os colaboradores que irão prestar-lhe os serviços, designadamente, aquele que irá ser a educadora de infância responsável;



Handwritten signatures and notes in blue ink, including 'Dey July', '6 de maio', 'Simão', and 'Revisão'.

2. Será solicitado ao Responsável ou aos responsáveis pelo pedido de prestação de serviços que assumam a obrigação de acompanhar e apoiar as Educadoras e pessoal auxiliar na prestação dos serviços à criança com vista à plena integração e desenvolvimento desta.
3. A falta de veracidade das declarações prestadas pelo Responsável poderá originar a não admissão da criança na resposta social ou a respetiva exclusão.

CAPÍTULO III

RELAÇÕES CONTRATUAIS

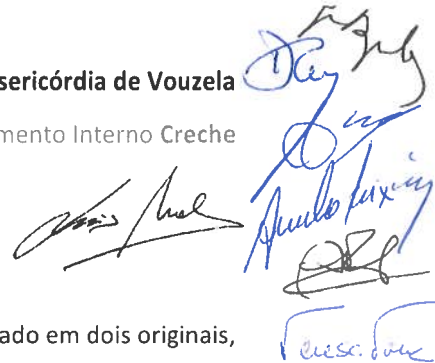
Secção I

Disposições Gerais

Artigo 13.º

(Processo individual da criança)

1. De forma a obter-se um melhor conhecimento dos aspetos físicos, psicológico e social da criança e acompanhamento da sua evolução no equipamento, o Diretor Técnico deverá organizar um processo individual da criança que deve conter os seguintes elementos:
 - a) Ficha de inscrição;
 - b) Critérios de admissão aplicados;
 - c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - d) Exemplar da apólice de seguro escola e seguros pessoais (Portaria n.º 190-A/2023);
 - e) Horário habitual de permanência da criança na creche;
 - f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - g) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
 - h) Identificação e contacto do médico assistente;
 - i) Declaração médica em caso de patologias que determinem a necessidade de cuidados pessoais e individualizados; (Portaria nº 411/2012, de 14 de dezembro)
 - j) Comprovativo da situação das vacinas;
 - k) Informação sobre a situação sociofamiliar;
 - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - m) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
 - n) Declaração de autorização dos responsáveis para a utilização de imagem com fins pedagógicos dentro do equipamento.
2. O processo individual da criança tem a natureza confidencial e garante a sua privacidade.
3. Com vista à segurança dos dados e possibilitar a sua permanente atualização o processo individual será igualmente informatizado, dando o responsável assentimento pela assinatura do contrato de prestação de serviços



Artigo 14.º

(Contrato de Prestação de Serviços)

1. A prestação dos serviços decorre de celebração de um contrato, o qual é celebrado em dois originais, que vigora salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão da criança.
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que o Responsável, deve manifestar integral adesão.
3. Para o efeito, o Responsável após conhecimento do mesmo, deve assinar contrato de prestação de serviços, aceitando as regras constantes do presente regulamento sem qualquer reserva.
4. O regulamento interno, salvo em casos excecionais e a pedido do Responsável, ser-lhe-á entregue via e-mail.

Artigo 15.º

(Comunicações)

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente e-mail, ou mensagens escritas, para a morada eletrónica ou números de telemóveis indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes, desde que acompanhadas do respetivo comprovativo de envio e leitura.
2. No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações, far-se-ão via telefone/e-mail, considerando-se válidas entre as partes.
3. É da exclusiva responsabilidade dos Responsáveis a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados.

Secção II

Comparticipação das famílias

Artigo 18.º

(Comparticipação das famílias)

1. Ao abrigo da legislação que regulamenta a gratuitidade das creches, as famílias têm apenas como despesas o fardamento e atividades extracurriculares (se aplicável).
2. No que concerne à alimentação, esta é proporcionada pela creche (reforço da manhã, almoço, lanche e reforço da tarde). Caso a família pretenda que a criança consuma algo diferente do que é proporcionado pela creche, por uma questão de preferência, essa deve ser assegurada pela família, constituindo uma despesa a seu cargo.

Artigo 19.º

(Férias das Crianças)

1. A Creche não encerra para férias.
2. Os pais deverão comunicar à Instituição até ao final do mês de março de cada ano letivo, o período de férias dos educandos, que constitui no mínimo 10 dias consecutivos, de acordo com a programação das férias dos pais.
3. O período de férias das crianças deve ser gozado no espaço de tempo correspondente ao corrente ano letivo: setembro a agosto.
4. Ao não ser cumprido o calendário proposto no ponto 2 do presente artigo, a instituição estipulará o período de férias da criança para poder programar as férias da equipa educativa.
5. Na eventualidade dos pais não poderem, ou não concordarem tirar férias no período estipulado pela instituição, terá de se chegar a acordo para reagendamento de novo período de férias.
6. Se eventualmente os pais tiverem de interromper ou alterar as suas férias deverão apresentar à Direção Técnica, uma declaração da entidade patronal que o comprove, a fim de justificar a interrupção/alteração das mesmas.
7. Caso os pais não tenham direito a férias, estes deverão apresentar à Direção Técnica da respetiva sala uma declaração da entidade patronal mencionando o motivo de não terem direito a gozar férias.

CAPÍTULO IV

ACTIVIDADES, SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO

Artigo 20.º

(Serviços)

1. A creche presta um conjunto de atividades e serviços designadamente:
 - a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
 - b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - c) Cuidados de higiene pessoal;
 - d) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
 - e) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
 - f) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.

Artigo 21.º

(Localização e horário de funcionamento)

1. A Creche sita na Rua Ribeiro Cardoso, nº 35 em Vouzela e funciona todos os dias úteis;



2. Sempre que possível e de acordo com os horários dos pais, as crianças deverão permanecer o menos tempo no equipamento, tendo em conta a necessidade da criança junto da sua família de referência.

3. O horário de funcionamento dos serviços será:

- Horário da Creche 7:30h às 19:00h
- Horário da Secretaria: 9:00h às 17:30h, com intervalo das 12h30 às 14h00m

Artigo 22.º

(Atividades)

1. O horário deverá adequar-se à possibilidade de serem desenvolvidas atividades pedagógicas e de animação socioeducativa, o que pressupõe que as crianças deverão entrar até às 9:30h.
2. As atividades letivas realizam-se das 9h30m às 17h00m e a componente de apoio à família das 7h30m às 9h30m e das 17h00 às 19h00m. para a componente de apoio à família é necessário a apresentação do horário laboral emitido pela entidade patronal. A criança só deverá permanecer na instituição o tempo necessário há deslocação dos responsáveis do trabalho até à mesma.
3. Os passeios organizados no âmbito do projeto de sala são considerados atividades correntes, não necessitando de autorização por parte dos pais ou encarregados de educação, contudo, deverão estar informados da programação das atividades.
4. Os passeios fora do concelho carecem de autorização por parte dos pais, sendo que a guarda das crianças será da responsabilidade dos pais sempre que estes não autorizem a sua saída.

Artigo 23.º

(Períodos de encerramento)

1. A Creche encerrará durante os seguintes períodos:
 - a) Até 3 dias úteis, para limpeza e desinfeção anual, em finais de agosto/inícios de setembro, a definir anualmente;
 - b) Feriados nacionais e feriado municipal;
 - c) 3ª feira de Carnaval;
 - d) O dia 24 de dezembro;
 - e) Por motivos imprevisíveis que ponham em risco a segurança e o bem-estar das crianças;
 - f) Sempre que for dado pela Mesa Administrativa da Misericórdia tolerância de ponto;
 - g) Sempre que for necessário proceder a desinfestações, quando não seja possível fazer as mesmas coincidir com o período de encerramento e/ou fim-de-semana;
2. Excecionalmente podem ser determinados outros dias de encerramento, os quais devem ser comunicados aos responsáveis com antecedência de 48 horas, salvo situações de força maior, as quais serão comunicados logo que possível

Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'D. João', 'D. António', and 'D. Maria'.

Artigo 24.º

(Assiduidade)

1. O equipamento manterá o registo individual da assiduidade diária da criança.
2. Todas as ausências da criança deverão ser justificadas.
3. Sempre que os pais prevejam que a criança vai faltar, deverão comunicá-lo com a antecedência possível, via e-mail e na sala da criança, caso a ausência seja superior a 15 dias.
4. Se o período de ausência sem justificação, se prolongar além de um mês a vaga poderá ser preenchida, se o estudo da situação assim o determinar.

Artigo 25.º

(Segurança)

1. As crianças serão entregues pelos funcionários aos pais, ou a quem esteja devidamente autorizado e identificado, na ficha de inscrição;
2. Não será permitida a recolha de crianças por menores de 16 anos sem que previamente seja assinado um termo de responsabilidade pelos pais.
3. A Misericórdia reserva-se o direito de pedir sempre que necessário identificação da pessoa autorizada a recolher a criança;
4. **Em casos pontuais e devidamente comunicados**, caso a pessoa que venha buscar a criança não esteja formalmente autorizada, o Encarregado de Educação deve informar a creche previamente que excecionalmente a criança poderá ser entregue a uma pessoa que não consta da lista de pessoas autorizadas, havendo sempre a necessidade de confirmação da identificação da mesma através da apresentação do número do documento de identificação.

Artigo 26.º

(Acidentes)

1. As despesas referentes a acidentes serão cobertas pelo Seguro Escolar.
2. No caso de ocorrer qualquer tipo de acidente, o equipamento prestará os primeiros socorros, devendo, sempre que a gravidade da situação o exija, ser acionado o 112.
3. Qualquer situação será participada à companhia de seguro.
4. Sempre que a criança tenha de ser transportada a um serviço de saúde, serão sempre acionados os meios de emergência médica, sendo em qualquer dos casos, os custos imputados aos responsáveis.
5. Sempre que ocorra qualquer acidente, a família será informada telefonicamente logo que possível.

Artigo 27.º

(Doenças)

1. Sempre que sejam detetados problemas de saúde, a família será informada, sendo da sua responsabilidade o encaminhamento para os serviços competentes.



2. Os pais deverão informar o equipamento sempre que a criança apresente qualquer alteração no seu estado de saúde.
3. As doenças infantis que representam risco de infecciosidade e contagiosidade constam do Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro, que regulamenta os períodos e as condições de evicção (afastamento) do equipamento, para as crianças que o frequentam e são de notificação obrigatória.
4. O aparecimento de uma destas doenças deverá ser comunicado à Educadora de Infância e/ou Direção Técnica, e se considerar necessário, à Mesa da Misericórdia para que, esta tome as devidas diligências.
5. Poderá ser feita a administração da medicação à criança, mediante o acordo para tal e desde que aquela não seja da exclusiva responsabilidade dos técnicos de saúde, obrigando à entrega de uma cópia da prescrição médica, onde conste o nome do medicamento, a posologia e a duração do tratamento, devendo este ser complementado com o preenchimento e assinatura do formulário de registo de medicação.

Artigo 28.º

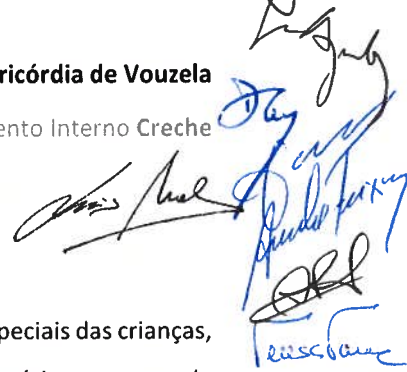
(Vestuário)

1. A Misericórdia possui diferentes tamanhos de bibe e panamá de uso obrigatório, sendo o custo afixado anualmente, devendo os mesmos serem adquiridos no início do ano letivo.
2. Sendo o bibe e panamá fardamento exclusivo da Misericórdia é proibido o uso dos mesmos em outros estabelecimentos de ensino.
3. A criança deve ter sempre na Misericórdia:
 - Muda de roupa;
 - Panamá;
 - Bibe.
4. A Misericórdia fornece a roupa necessária para camas e refeições.
5. Todas as crianças devem trazer os seguintes itens devidamente identificados: fraldas, creme muda fraldas, toalhetes, uma muda de roupa completa e uma chupeta (caso use), artigos de higiene pessoal (pente, kit de escovagem de dentes, toalhetes) e outros artigos indicados pelos Educadores.
6. A Misericórdia não se responsabiliza pelo extravio da roupa das crianças.

Artigo 29.º

(Alimentação)

1. A Misericórdia assegura o fornecimento de refeições adequadas à idade das crianças;
2. As refeições a considerar para os lactentes são de acordo com o regime próprio para a sua idade ou com o estabelecido pelo médico assistente, devendo para esse efeito, serem portadoras de leite em pó ou farinhas aconselhadas.
3. As ementas são elaboradas por nutricionista tendo sempre em atenção o público-alvo a que se destinam.
4. A ementa semanal será afixada no estabelecimento em local bem visível para que os pais tenham conhecimento da mesma.



5. As refeições serão servidas no seguinte horário:

- Almoço – 11:30 horas
- Lanche – 15:30 horas

6. Os responsáveis deverão indicar situações de alergia ou necessidades dietéticas especiais das crianças, as quais serão tidas em conta na alimentação caso seja possível. Para tal, é obrigatória a entrega de atestado médico que o comprove e as quais serão tidas em conta na alimentação daquelas e eventuais custos adicionais imputáveis aos responsáveis.

7. As crianças devem comparecer na creche com o pequeno-almoço já tomado.

Artigo 30.º

(Material didático)

1. A Misericórdia fornece todo o material didático e lúdico necessário às atividades das crianças, podendo, em situações pontuais ser solicitada a comparticipação de um valor simbólico para a aquisição de materiais específicos.
2. A criança que queira trazer um brinquedo, que seja aconselhável para a sua adaptação na creche, poderá trazê-lo.
3. Em situações pontuais poderá ser solicitado aos pais que colaborem na confeção de trajes ou outros materiais.
4. A Instituição/creche não se responsabiliza por danos ou perdas de valores (ex.: óculos, roupa, brincos, pulseiras, anéis, relógios, entre outros) ou brinquedos trazidos de casa.

CAPÍTULO V

DIREITOS E DEVERES

Artigo 31.º

(Participação das famílias)

1. O equipamento deve:
 - a) Desenvolver a sua atividade em estreita cooperação com as famílias numa perspetiva educacional, social e comunitária;
 - b) Contribuir para que os serviços a prestar valorizem e preservem a cultura e o papel da família

Artigo 32.º

(Deveres da Misericórdia)

A Misericórdia obriga-se a:

- a) Prestar os cuidados constantes no respetivo regulamento interno, tendo em vista o desenvolvimento da criança;
- b) Garantir a qualidade dos serviços prestados;



- c) Manter atualizados os processos individuais;
- d) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos.

Artigo 33.º

(Direitos da Misericórdia)

São direitos da Instituição:

- 1. Exigir dos utentes o cumprimento do presente Regulamento.
- 2. Rescindir Contrato com o utente nos termos do art.º 42 do presente Regulamento.

Artigo 34.º

(Deveres dos Responsáveis)

São deveres dos Responsáveis:

- a) Desenvolver diversas iniciativas que beneficiem as ações educativas e servir de elo de ligação facilitador de inserção do equipamento na comunidade;
- b) Participar em regime de voluntariado, sob a orientação da direção técnica do equipamento, em atividades educativas de animação;
- c) Participar em todas as reuniões para as quais tenham sido convocados;
- d) Observar o cumprimento deste regulamento e outras determinações em vigor na instituição;
- e) Comparticipar mensalmente nos termos acordados;
- f) Entregar sempre que solicitado, pela Mesa Administrativa, os documentos necessários para atualização do processo;
- g) Comunicar por escrito à Mesa Administrativa da Santa Casa, com 30 dias de antecedência, quando pretender cessar os serviços;
- h) Respeitar a Mesa Administrativa e aceitar as suas deliberações, assim como respeitar as funcionárias e atender às suas indicações.

Artigo 35.º

(Direitos dos responsáveis)

- 1. Os responsáveis têm direito:
 - a) À prestação dos serviços solicitados e contratados;
 - b) A ter acesso à ementa semanal;
 - c) A reclamar verbalmente ou por escrito;
 - d) A que lhe sejam prestadas todas as informações sobre a criança;
 - e) A ser recebido pela Direção Técnica sempre que solicite e tal seja justificado e a participar nas reuniões de pais;
 - f) A participar nas atividades da creche.



Artigo 36.º

(Visitas)

1. Nas situações de pais separados e não conciliados, o progenitor que não tenha a guarda da criança pode visitá-la, participar em atividades realizadas pelo equipamento e recolhê-la, nos termos e nas condições previstas na decisão judicial/acordo de regulação de poder paternal, cuja cópia deve integrar o Processo Individual do Utente.

Artigo 37.º

(Trabalho com a comunidade)

É função da Creche:

- a) Manter a articulação formal e informal com a comunidade contribuindo para o desenvolvimento de uma ação integrada;
- b) Contribuir para a responsabilização da família e da comunidade no desenvolvimento de um papel ativo e decisivo no processo educativo;
- c) Ser um parceiro ativo no trabalho com a comunidade.

Artigo 38.º

(Tratamento de Dados Pessoais)

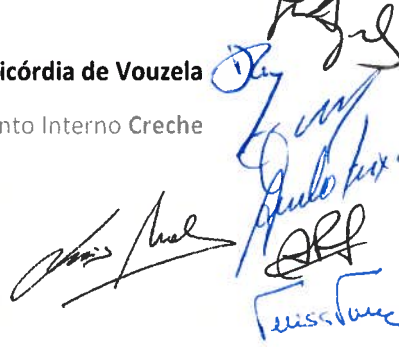
1. Responsável pelo Tratamento de Dados Pessoais:
Santa Casa da Misericórdia de Vouzela
Rua Ribeiro Cardoso, Nº 47
3670 – 257 VOUZELA
E-Mail: geral@scmvouzela.com.pt
2. A Santa Casa da Misericórdia de Vouzela realiza o tratamento de dados pessoais sob as mais exigentes regras de sigilo e confidencialidade conforme o Regulamento Geral Sobre a Proteção de Dados (RGPD), única e exclusivamente para prestação dos seus serviços, desenvolvimento da sua atividade, gestão administrativa, pedagógica, contabilística, fiscal e cumprimento de obrigações legais, judiciais ou administrativas, apenas durante o período de tempo que se revele necessário ou obrigatório, sendo os prazos de conservação determinados para cada finalidade e apropriados a cada tratamento em conformidade com as obrigações legais.
3. Após o decurso do prazo de conservação e desde que não esteja obrigada, por imposição legal judicial ou administrativa, a proceder à sua conservação, a Santa Casa da Misericórdia de Vouzela eliminará os dados pessoais ou procederá à sua anonimização.
4. Os Responsáveis asseguram a permanente veracidade e atualização das informações fornecidas e dos seus dados pessoais.



5. A Instituição não transmite dados pessoais a terceiros, exceto nos casos em que tal se revele necessário à prestação dos seus serviços, ao cumprimento de obrigações legais ou quando tenha sido prestado o consentimento para o efeito.
6. A Santa Casa da Misericórdia de Vouzela adotou e implementou um conjunto de medidas técnicas e organizativas necessárias e adequadas para assegurar a proteção dos dados pessoais contra a sua destruição, perda, alteração, difusão ou acessos não autorizados, acidentais ou ilícitos, bem como as medidas necessárias para garantir a exatidão, integridade e confidencialidade dos dados pessoais e um nível de segurança técnico e de organização adequado em relação aos riscos inerentes ao tratamento e natureza dos dados pessoais.
7. Os Responsáveis são devidamente esclarecidos sobre as características e procedimentos dos serviços desenvolvidos no âmbito do contrato de prestação de serviços celebrado e prestam o necessário consentimento de forma livre, específica, informada e inequívoca para tratar todos os seus dados pessoais ou do seu representado, recolhidos e necessários aos procedimentos administrativos institucionais para fins de gestão do processo ou outras finalidades necessárias e permitidas por lei e, quando obrigatório, colocar essa informação à disposição de quaisquer terceiros, instituições, prestadores de serviços, organismos públicos e quaisquer outras entidades necessárias, tais como Autoridade Tributária, Segurança Social, Contabilidade, Seguradora e quaisquer outras legalmente obrigatórias.
8. Poderão a qualquer momento, querendo, contactar a Santa Casa da Misericórdia de Vouzela, na qualidade de Responsável pelo Tratamento de Dados através do e-mail dpo@scmvouzela.com.pt para, informação e acesso aos seus dados pessoais; o tratamento de dados pessoais em falta quando se mostrem incompletos; o apagamento/esquecimento dos seus dados pessoais, sempre que comprovadamente, a mesma se justificar e legalmente seja admissível; a limitação, verificadas as condições previstas na lei; retirar o consentimento ora prestado, quando o tratamento de dados se fundar, apenas, em consentimento; opor-se ao tratamento não podendo, contudo, opor-se ao tratamento daqueles que são indispensáveis à execução do presente serviço, ou ao cumprimento de obrigações legais; receber em formato digital os dados pessoais que lhe digam respeito e que tenham sido, por si fornecidos, tratados por meios automatizados com fundamento em consentimento prestado pelo titular dos dados ou em contrato celebrado, podendo solicitar, por escrito, a respetiva transmissão diretamente para outro responsável, sempre que tal se mostre tecnicamente possível e ainda, apresentar reclamação junto da Autoridade de controlo competente: Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD) - Av. D. Carlos I, 134 - 1.º 1200-651 Lisboa - Tel: +351 213928400 - Fax: +351 213976832 – e-mail: geral@cnpd.pt ou www.cnpd.pt
9. A Instituição garante, nos termos e dentro dos limites legais, um tratamento leal, confidencial e reservado dos dados que forem recolhidos, conforme Política de Privacidade em www.scmvouzela.com

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



CAPÍTULO VI

SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS

Artigo 39.º

(Sanções / Procedimentos)

1. Os Responsáveis ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este regulamento e outras determinações em vigor na Misericórdia.
2. As sanções serão aplicadas pelos membros da Mesa Administrativa, aos responsáveis infratores, conforme a gravidade das faltas:
 - a) Advertência;
 - b) Suspensão temporária da criança;
 - c) Exclusão da Creche.
3. A prática de injúrias e agressões a funcionários ou outras faltas graves são consideradas incompatíveis com a Creche, podendo dar origem a procedimento judicial.

Artigo 40.º

(Cessação da Prestação de Serviços)

1. O contrato de prestação de serviços poderá cessar por:
 - a) Acordo das partes ou não renovação.
 - b) Caducidade (idade limite)
 - c) Revogação
 - d) Incumprimento
 - e) Inadaptação da criança
2. Em caso de o responsável pretender cessar o contrato, terá de comunicar por escrito a sua decisão à Instituição com 30 dias de antecedência.
3. Qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, por escrito, com justa causa, o contrato de prestação de serviços por incumprimento do outro outorgante.
4. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros trinta dias da sua vigência por inadaptação da criança.
5. Considera-se justa causa, nomeadamente:
 - a) Desrespeito pelas regras da Creche, Equipa Técnica ou demais funcionários;
 - b) Incumprimento, por partes dos Outorgantes, das responsabilidades assumidas pela assinatura do contrato de prestação de serviços.
6. No caso de a Misericórdia cessar o contrato com justa causa, esta terá efeitos imediatos, pelo que a criança não poderá continuar a frequentar a Creche.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

CAPÍTULO VII

PESSOAL – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 41.º

(Definição do quadro de pessoal e critério de seleção)

1. O quadro de pessoal será estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, tendo por base os indicadores que, com essa intenção, sejam definidos pelo Instituto de Solidariedade e Segurança Social e pela Mesa Administrativa da Misericórdia, encontrando-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação / normativos em vigor.
2. Do quadro de pessoal deverá constar o lugar de Diretor (a) Técnico (a), a preencher por um (a) técnico (a) com curso superior cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.
3. A seleção e recrutamento do pessoal será da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia com o parecer do (a) Diretor (a) Técnico (a).
4. Deverá ser afixado organigrama da Creche.

Artigo 42.º

(Deveres Gerais dos (as) Funcionários(as))

1. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Mesa Administrativa da Misericórdia.
2. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Mesa Administrativa, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Misericórdia.
3. Tratar os utentes e visitantes, com respeito e dignidade, paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações ou palavras ou ações que as ofendam ou atendam contra o seu pudor.
4. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência.
5. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
6. Guardar lealdade à Misericórdia, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, dos seus Utentes e trabalhadores.
7. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Misericórdia, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não.
8. Participar nas ações de formação que forem proporcionadas pela Misericórdia, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional.
9. Observar as normas de higiene e segurança no trabalho.
10. Contribuir para uma maior eficiência dos serviços da Misericórdia, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento.



11. Prestigiar a Misericórdia e zelar pelos interesses desta, participando os atos que os lesassem e de que tenham conhecimento.
12. Proceder dentro da Misericórdia como verdadeiro profissional, com correção e apuro moral.
13. Comunicar as faltas e deficiências ao Diretor Técnico de que tenham conhecimento.
14. Não exercer qualquer influência nas crianças e famílias, com o objetivo de ser presenteado pelos mesmos e nem aceitar deles objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signature in black ink.

Artigo 43.º

(Direitos Gerais dos (as) Funcionários(as))

1. O Trabalhador(a) em serviço tem direitos:
 - a) Consignados na legislação em vigor;
 - b) A serem tratados com dignidade e respeito.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 44.º

(Alterações ao Regulamento)

Nos termos do Regulamento da legislação em vigor, a Mesa Administrativa da Misericórdia deverá informar e contratualizar com os utentes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a este assiste e dar conhecimento ao Instituto de Segurança Social.

Artigo 45.º

(Integração de Lacunas)

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Misericórdia proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Artigo 46.º

(Livro de Reclamações)

1. Nos termos da legislação em vigor, esta Misericórdia possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Educadora e/ou Diretor(a) Técnico(a) sempre que desejado.
2. Não obstante, no número anterior poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões à Diretora Técnica da Creche.



Artigo 47.º

(Entrada em Vigor)

O presente Regulamento entra em vigor a 2 de dezembro de 2025.

Artigo 48.º

(Aprovação, Edição e Revisões)

É da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia, proceder à aprovação, edição e revisão deste documento, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos da Creche.

Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Vouzela, aos dois dias do mês de dezembro de 2025.

A Mesa Administrativa,

João Adriano Almeida Sobrinho
José Alexandre Carneiro
Paulo José Matos Teixeira
Anabela Ferreira Lopes de Almeida Sobr.
Sofia Teresa de Jesus Sousa

